

# 天津茱莉亚学院教育发展基金会财务管理制度

(第一届理事会第五次会议通过)

## 第一章 总则

- 第一条** 天津茱莉亚学院教育发展基金会(以下简称“本基金会”)是经天津市民政局批准成立的非公募基金会,进行独立会计核算,为加强本基金会的财务管理,严格财经纪律,提高财务管理水平,根据《中华人民共和国会计法》、《财政部关于印发<民间非营利组织会计制度>的通知》、《基金会管理条例》、《关于规范基金会行为的若干规定(试行)》等规定,和本基金会章程,结合实际,制定《天津茱莉亚学院教育发展基金会财务管理制度》(以下简称“本制度”)。
- 第二条** 基金会财务管理的基本原则:贯彻执行国家有关法律法规和财务制度,严格、合理使用各项资金,在合法、安全、有效的前提下支持公益事业发展和基金会工作的顺利开展。
- 第三条** 基金会财务管理的目标:建立健全财务制度,规范财务行为;加强预算管理,提高资金使用效益;加强资产管理,防止资产流失;加强财务分析和财务监督,如实反应财务状况。
- 第四条** 基金会理事会负责审议基金会资金的募集、管理和使用计划、财务收支预、决算等重大事项。基金会理事会休会期间,理事长授权秘书长负责日常工作。
- 第五条** 本制度内容包括:预算管理,收入管理,支出管理、审批权限、财务会计岗位责任、会计核算管理、会计电算化管理、会计档案管理、财务报告编制与财务分析、分支机构财务管理。

## 第六条

## 第二章 预算管理

- 第七条** 基金会各项收入和支出应当纳入预算统一管理,统筹安排使用。
- 第八条** 基金会根据基金余额情况、年度工作计划等编制年度预算。预算须经过理事会审议通过方可执行。
- 第九条** 当年支出项目需要调整预算的,单个项目资金在 50 万元人民币(含)以内,需要经秘书长审批;50 万以上 100 万元人民币(含)以内,需秘书长及副理事长的审批;100 万以上 200 万元人民币(含)以下的需秘书长、副理事长及理事长审批;单个项目资金在 200 万元人民币以上,须经理事会审议。
- 第十条** 基金会理事会应定期听取预算执行情况汇报。

## 第三章 收入管理

- 第十一条** 基金会收入按其来源分为捐赠收入、投资收入和其他收入等。
- (一) 捐赠收入,即接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入,包括捐赠资金和

捐赠实物。

(二) 投资收入, 即将基金会的基金按照合法、安全、有效的原则实现保值、增值获得的收入。

(三) 其他收入是指除上述主要业务活动收入以外的其他收入, 如固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

**第十一条** 按照有关规定, 本基金会设立专用的人民币账户和外汇账户。

**第十二条** 按照有关规定, 本基金会设立专用账户, 对基金会的收入实行专门管理。

**第十三条** 基金会筹集、接受捐赠, 应当遵守法律法规, 符合章程规定的宗旨和业务范围。

**第十四条** 基金会接受捐赠, 应当与捐赠人明确权利义务, 并根据捐赠人的要求与其订立书面捐赠协议。

**第十五条** 基金会接受捐赠应当确保公益性, 附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性目的的赠与, 不应确认为公益捐赠。

**第十六条** 基金会收到公益捐赠现金或者支票, 应当及时将现金或支票缴银行入账。

**第十七条** 出纳应根据审核无误的记账凭证办理货币资金收付款业务, 每月结束后打印科目汇总表和现金、银行存款科目余额表。

**第十八条** 基金会接受非现金捐赠, 应当在实际收到后确认收入。受赠财产未经基金会验收确认, 由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的, 不得作为基金会的捐赠收入。

**第十九条** 基金会接收非现金捐赠, 应建立捐赠实物分类登记表册, 登记物资品种、数量, 收支账册纳入法定账簿记账, 并按照以下方法确定入账价值:

(一) 捐赠人提供发票、报关单等凭据的, 应当以相关凭据作为确认入账价值的依据; 捐赠方不能提供凭据的, 应当以其他确认捐赠财产的证明, 作为确认入账价值的依据;

(二) 捐赠人提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的, 应当以其公允价值作为入账价值;

(三) 捐赠人捐赠固定资产、股权、无形资产、文物文化资产, 应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的, 基金会不得计入捐赠收入, 应当另外造册登记。

**第二十条** 基金会应当严格区分交换交易收入和捐赠收入。通过出售物资、提供服务、授权使用或转让资产包括无形资产等交换交易取得的收入, 应当记入商品销售收入、提供服务收入等相关会计科目, 不得计入捐赠收入。

**第二十一条** 基金会投资收益必须全部足额纳入统一账户进行管理, 并确保用于符合公益宗旨的方向。

**第二十二条** 基金会合法收入受法律保护, 任何单位和个人不得私分、侵占、挪用。

#### 第四章 支出管理

**第二十三条** 基金会的支出包括公益事业支出、工作人员工资福利和行政办公支出。

**第二十四条** 基金会用于公益事业支出包括直接用于受助人的款物和为开展公益项目发生的直接运行费用。项目直接运行费用包括:

(一) 支付给项目人员的报酬, 包括: 工资福利、劳务费、专家费等;

(二) 为立项、执行、监督和评估公益项目发生的费用, 包括: 差旅费、交通费、

通讯费、会议费、购买服务费等；

(三) 为宣传、推广公益项目发生的费用，包括：广告费、购买服务费等；

(四) 因项目需要租赁房屋、购买和维护固定资产的费用，包括：所发生的租赁费、折旧费、修理费、办公费、水电费、邮电费、物业管理费等；

(五) 为开展项目需要支付的其他费用。

**第二十五条** 工作人员工资福利包括：

(一) 工作人员工资、福利费、社会保险(障)费(含离退休人员)、住房公积金；

(二) 担任专职工作理事的津贴、补助和理事会运行费用。

**第二十六条** 行政办公支出包括：组织日常运作的办公费、水电费、邮电费、物业管理费、会议费、广告费、市内交通费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、审计费、以及聘请中介机构费等。

**第二十七条** 捐赠协议中约定可以从公益捐赠中列支项目直接运行费用、工作人员工资福利和行政办公支出的，按照约定列支；对于没有约定的：

(一) 项目直接运行费用，不得超过本基金会规定的标准支出；

(二) 工作人员工资福利和行政办公支出，不得从公益捐赠中列支。

**第二十八条** 基金会工作人员工资福利和行政办公支出应当累计不得超过当年总支出的 10%。

**第二十九条** 公益事业支出管理：

(一) 按《基金会管理条例》相关规定，每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年基金余额的 8%；

(二) 属于定向捐赠的项目支出由基金会按照捐赠人与基金会签署的捐赠协议执行，捐赠协议在双方签署后生效。捐赠协议中已列明资金使用范围、方式、金额和支付时间的，在捐赠协议生效后即执行；

(三) 属于非定向捐赠的项目支出按照理事会审核议定的权限执行；

(四) 基金会对公益捐赠的使用情况进行全过程监督管控，确保受赠款物及时足额拨付和规范使用。

**第三十条** 工作人员工资福利、行政办公支出管理：金额在 5000 元人民币(含)以下的费用支出，经基金会秘书长审批后，可以直接报销。支出金额在 5000 元人民币以上的费用支出，须签订合同，经审核通过后依据签订的合同付款。

## 第五章 审批权限

**第三十一条** 公益事业支出管理的审批权限参照基金会《天津茉莉亚学院教育发展基金会项目管理制度》执行。

**第三十二条** 工作人员工资福利、行政办公支出的审批权限：

(一) 金额在 5000 元人民币(含)以下的费用支出，经基金会秘书长审批后，可以直接报销。

(二) 5000 元人民币以上，15 万元人民币(含)以下的合同、付款需经秘书长审批；

(三) 15 万元人民币以上，300 万元人民币(含)以下的合同、付款需经副理事长审批；

(四) 300 万元人民币以上，660 万元人民币(含)以下的合同、付款需经理事长审批；

(五) 660 万元以上的合同、付款, 需经理事会批准后, 由基金会秘书处执行。

**第三十三条** 采购的审批权限:

(一) 单项货物或服务采购合同金额在人民币 15 万元以下的, 经基金会秘书长审批后, 可直接选择供应商, 并直接与供应商签订合同;

(二) 单项货物或服务采购合同金额在人民币 15 万元以上(含 15 万元人民币)的, 基金会应进行市场尽职调查, 并选择不少于三家供应商, 基于其最佳知识和能力进行供应商评估以确定最佳候选人。评估结果必须提交秘书长审查批准。经批准后, 基金会将直接与供应商签订合同。

## 第六章 财务会计岗位责任

**第三十四条** 基金会财务部门要加强财务监管, 严格遵守有关财会制度和财经纪律, 要加强自身建设, 努力提高财会人员的业务能力和管理水平, 依法依规开展各类财会工作。

**第三十五条** 严格按照《民间非营利组织会计制度》设置会计科目, 帐簿登记完整规范, 账务处理准确及时, 核算合规合理。定期编报相关会计信息资料, 保证会计资料合法、真实、准确、完整。

**第三十六条** 定期分析收支情况, 并向理事会报告相关收支预算执行情况; 并针对存在的问题提出改进意见。

**第三十七条** 财务部门应当建立健全财务会计岗位责任制。出纳以外的会计人员不得保管现金、有价证券和银行票据; 出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。严禁由一人办理货币财务业务的全过程, 基金会接受现金捐赠, 收款人和开票人应当至少由两人分别承担, 所收取的现金及时入账。未取得会计执业资格证书的人员, 不得从事会计工作。

**第三十八条** 会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料应当建立档案, 健全会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度, 确保会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅。

**第三十九条** 财会人员调动, 应当提前做好工作交接。

**第四十条** 依法接受财务审计, 如实反映情况, 提供有关资料; 自觉接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

**第四十一条** 基金会按照要求接受年度检查, 年检合格后将年度工作报告在登记机关指定的媒体及基金会网站上公布, 接受社会监督。

**第四十二条** 基金会监事有权依照章程规定的程序检查基金会财务和会计资料, 列席理事会议, 有权向理事会提出质询和建议; 有权向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计等主管部门反映情况。

**第四十三条** 捐赠者有权向基金会提出对其捐赠财产的使用、管理情况的查询要求。对于捐赠者的查询要求, 基金会应及时并如实答复。

## 第七章 会计核算管理

- 第四十四条** 基金会必须根据实际发生的经济业务进行会计核算，填制会计凭证，登记会计帐簿，编制财务报表。
- 第四十五条** 严格报销手续，报销单据、手续必须符合有关规定。对不真实、不合规和违反财务制度的支出，会计人员应拒绝办理或者按职责予以纠正。
- 第四十六条** 基金会根据《民间非营利组织会计制度》的要求，结合实际情况设置会计科目。

## 第八章 会计电算化管理

- 第四十七条** 开通网上银行 U 盾，须至少设置录入及复核两个权限，分开专人保管、权限分明。下载安装银行提供的安全控件，保障资金安全。
- 第四十八条** 每笔网上银行业务回单应及时打印，作为原始凭证的附件，以备事后查询。

## 第九章 会计档案管理

- 第四十九条** 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报表等会计核算的专业资料。具体包括会计凭证、账本、其它辅助账簿、财务报表、银行对账单等。
- 第五十条** 会计档案应按规定进行装订、编号和登记，由专人进行保管，并严格执行保密制度。
- 第五十一条** 各种会计档案的保管期限根据规定和工作需求，保存十年、三十年和永久。
- (一) 会计凭证、会计账簿保管期限为三十年；
  - (二) 年度财务会计报告永久保管；
  - (三) 其他会计资料保管期限十年。

## 第十章 财务报告编制与财务分析

- 第五十二条** 财务会计报告是包括资产负债表、业务活动表、现金流量表、会计报表附注、财务情况说明书等。
- 第五十三条** 财务会计报告应当根据会计账簿记录和有关资料编制，保证财务会计报告真实、完整。
- 第五十四条** 秘书处应定期向理事会报送财务报告，报告年度收支情况，资产规模、净资产变动情况等。

## 第十一章 分支机构财务管理

**第五十五条** 分支机构是指本基金会在民政部登记注册的分支机构，不具备法人资格，不单独设立账户，实行自收自支，其财务由基金会统一管理，分设明细账页。

**第五十六条** 分支机构应指定专人负责日常财务收支记录工作，应遵守国家有关法律、法规，认真执行本制度。

**第五十七条** 监督和处罚。

(一) 分支机构的经费使用接受总会和所在分支机构委员的监督，分支机构每年须向总会和分支机构常委会或全体委员会报告财务状况，分支机构的委员有权向总会反映分会的经费使用问题。

(二) 分支机构应严格执行本制度，如有违反本制度者，基金会将给予通报批评，追究主任委员和相关人员的责任；情节严重者，报基金会理事会批准，调整分支机构的主要负责人。

## 第十二章 附则

**第五十八条** 本制度以中英文两种语言书写。如中英文版本产生歧义，以中文版为准。

**第五十九条** 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

**第六十条** 本制度解释权归天津茱莉亚学院教育发展基金会理事会所有。

**第六十一条** 本制度自基金会理事会批准之日起生效并执行。